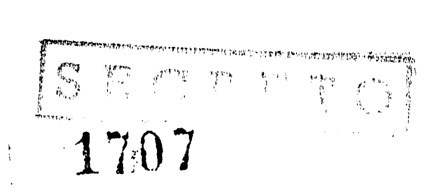
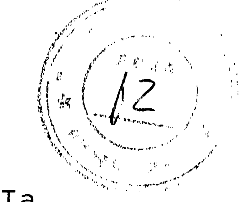






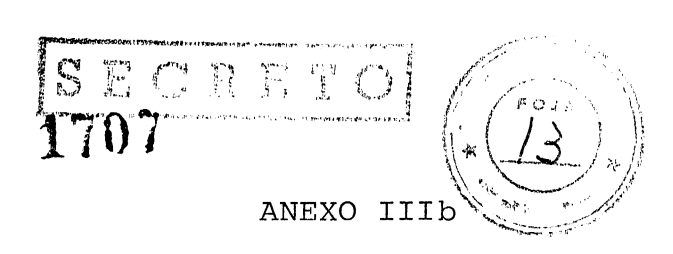
ANEXO IIIa

1 VICARIO CASTRENSE

1 PRO-VICARIO

1	ASISTENTE Capellán Castrense	Asiste al Vicario Castrense en asuntos relacionados con el ejercicio de su ministerio.
1	ASISTENTE Categoría 21	Asiste al Vicario Castrense en asuntos relacionados con ceremonial, audiencias, prensa y Secretaría Privada.





ANEXO IIIb

1	SECRETARIO GENERAL	
1	COORDINADOR Categoría 22	Coordina las tareas administrativas de la Secretaría General.
1	ASISTENTE DE ADMINISTRACION Categoría 21	Asiste en los asuntos referidos a registros contables, manejo de fondos, valores, tesorería y gestión patrimonial.
1	ASISTENTE DE ADMINISTRACION Categoría 21	Asiste en la gestión de suministros y servicios generales.
1	ASISTENTE DE DESPACHO Categoría 19	Colabora en la recopilación, clasificación y archivo de información. Atención de correspondencia. Entiende en la elaboración de Decretos y Disposiciones y en la confección del Boletín Eclesiástico. Fiscaliza el movimiento y archivo de la documentación y funcionamiento de la Biblioteca.
1	CONTRAMAESTRE Categoría 15	Responsable directo de los servicios de mantenimiento y conservación de la Iglesia Castrense en las Ceremonias Oficiales y en la administración de los Sacramentos y Ceremonias destinadas al personal militar.
1	CAPATAZ GENERAL Categoría 15	Atiende los servicios de conservación y mantenimiento del Edificio.
1	INTENDENTE Categoría 12	Supervisa los servicios generales del Organismo.